

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосногорский технологический техникум»

Утверждаю  
Директор ГПОУ «СТТ»  
Ушакова И.В.  
20 22 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ И ПРОДАЖА ПЕРЕВОЗОК И УСЛУГ**

образовательной программы среднего профессионального образования  
по программам подготовки специалистов среднего звена по специальности

43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Сосногорск, 2022 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг разработана на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. № 470;
- Учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта);
- рабочей программы ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг.

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии профессионального цикла ГПОУ «Сосногорского технологического техникума». Протокол № 1 от 24 августа 2022 г.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский технологический техникум».

**Разработчик:**

Буланова Светлана Васильевна, мастер производственного обучения, первой квалификационной категории.

**Эксперт от работодателя:**

*Менеджером по продажам в Ухта - Северной региональной дирекции железнодорожных вокзалов-структурного подразделения Федеральное государственное предприятие «В.В.РЖД»*

(место работы)

*Менеджер по продажам в Ухта*

(занимаемая должность)

*А. С. Буланова*

(подпись/инициалы, фамилия)



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики...	5
<b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
3.1 Тематический план производственной практики.....	7
3.2 Содержание производственной практики.....	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
4.1 Требования к условиям проведения производственной практики.....	10
4.2 Информационное обеспечение обучения.....	10
4.3 Организация образовательного процесса.....	11
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	11
<b>5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А (Аттестационный лист).....</b>	<b>16</b>

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Бронирование и продажа перевозок и услуг, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте;
- ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки;
- ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;
- ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями;
- ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики является освоение видов профессиональной деятельности по специальности 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта), предусмотренных ФГОС.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### **иметь практический опыт:**

- бронирования пассажирских мест на транспорте;
- оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок;
- оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации;
- расчета тарифов по оплате перевозок и услуг;
- бронирования мест в гостиницах и аренды автомашин;

### **уметь:**

- работать с автоматизированными системами бронирования;
- бронировать перевозки пассажиров на транспорте;
- оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях;
- осуществлять возврат и обмен билетов;
- применять законодательные акты и нормативную документацию по

- транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков;
- бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки;
  - оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию;
  - рассчитывать тарифы по оплате перевозок и услуг транспорта;
  - вести кассовую отчетность;
  - бронировать места в гостиницах;
  - организовывать трансфер;
  - бронировать аренду автомашин;

**знать:**

- технологию работы в автоматизированных системах бронирования билетов;
- коммерческие эксплуатационные характеристики транспорта;
- принципы составления расписания движения транспорта;
- методику расчета транспортных тарифов;
- правила и условия перевозок пассажиров и багажа;
- технологию электронного и автоматизированного билетооформления;
- особенности оформления проездных документов отдельным категориям пассажиров;
- технологию возврата и обмена билетов;
- правила и условия перевозок грузов;
- международные соглашения перевозок транспортом;
- перевозка грузов на особых условиях и опасных грузов;
- технологию бронирования (резервирования) свободных багажных и грузовых емкостей (по тоннажу и объему) на транспорте;
- порядок оформления (переоформления) перевозочной документации;
- технологию взаиморасчетов;
- технологию ведения кассовой отчетности;
- технологию бронирования гостиниц;
- технологию организации трансфера;
- технологию бронирования аренды машин.

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

Всего 72 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): Бронирование и продажа перевозок и услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.
ПК 1.2.	Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.
ПК 1.3.	Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.
ПК 1.4.	Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.
ПК 1.5.	Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.
ПК 1.6.	Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Коды ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Наименование тем		Количество часов по темам
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.	ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг.	72	1	Ознакомление с предприятием и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	6
			2	Технологический процесс работы вокзала, пункта продажи.	12
			3	Оформление проездных и перевозочных документов.	12
			4	Тарифы и тарифные расстояния.	12
			5	Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении.	12
			6	Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании.	12
<b>Всего часов:</b>		<b>72</b>			<b>72</b>

### 3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание тем	Количество часов по темам	Уровень освоения
ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг		72	
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с предприятием и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	<b>Содержание</b> Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на предприятии. Ознакомление с технической документацией, применяемой на предприятии. Ознакомление со структурой предприятия. Ознакомление с рабочими местами. Распределение по рабочим местам. Инструктаж по безопасности труда на рабочем месте.	6	3
<b>Тема 2.</b> Технологический процесс работы вокзала, пункта продажи	<b>Содержание</b> Ознакомление с технологическим процессом работы вокзала. Техническая и производственная характеристика вокзала – планировка и техническое оснащение. Суточное и сменное планирование работы вокзала. Основные требования к организации пассажиропотоков на вокзале, посадки и высадки пассажиров, мерам обеспечения их безопасности. Информационно-справочная служба. Виды информации. Технические средства информации. Услуги, оказываемые пассажирам в сервисных центрах и в поездах. Технология обслуживания маломобильных групп пассажиров.	12	3
<b>Тема 3.</b> Оформление проездных и перевозочных документов	<b>Содержание</b> Организация работы кассира билетного. Снабжение билетных касс бланками строгой и нестрогой отчетности. Учет и хранение бланков. Работа билетного кассира в ПАК «РМК» и АСУ «Экспресс – 3». Оформление проездных документов различным категориям граждан. Оформление перевозочных документов.	12	3
<b>Тема 4.</b> Тарифы и тарифные расстояния	<b>Содержание</b> Классификация тарифов. Регулирование тарифов. Порядок определения тарифных расстояний. Работа с расписанием движения пассажирских поездов для определения расстояний между станциями.	12	3

	Расчет расстояний между станциями, расположенными на одном участке, двух смежных участках дороги, смежных дорогах и дальних расстояниях. Порядок работы с таблицами по определению плат Прейскуранта 10-02-16. Определение расстояний при оформлении проезда в международном сообщении.		
	Особенности перевозки ручной клади, мелких домашних животных, багажа. Оформление перевозочных документов АСУ «Экспресс».	6	
<b>Тема 5.</b> Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	Порядок работы для получения необходимых данных с СМПС (Соглашение о международном пассажирском сообщении) по перевозке пассажиров, ручной клади, багажа. Отчет кассира международный. Оформление проездных документов в международном сообщении в билетной кассе. Оформление проездных документов в международном сообщении через Интернет-ресурсы. Оформление перевозки собак, мелких (комнатных) домашних животных и птиц.	12	
<b>Тема 6.</b> Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	3
	Бронирование перевозок пассажиров на различных видах транспорта. Бронирование (резервирование) багажных и грузовых перевозок. Бронирование мест в гостиницах. Аренда автомашин, организация трансфера. Ведение кассовой отчетности	12	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</b>		<b>6</b>	<b>3</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими предприятиями/организациями, куда направляются обучающиеся.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

#### **Основные источники:**

1. Правила перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа на федеральном железнодорожном транспорте, МИНТРАНС, 2014 г.
2. Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации, М: Транспорт, 2003. – 96 с.
3. Правила оказания услуг по перевозке пассажиров, а также грузов, багажа и грузобагажа для личных (бытовых) нужд на федеральном железнодорожном транспорте, М., 2015. – 48 с.
4. Соглашение о международном пассажирском сообщении (СМПС); редакция от 01.05.2018 г.
5. ПАК РМК – новый программно-аппаратный комплекс для организации рабочего места кассира в АСУ «Экспресс-3», ОАО «Научно-исследовательский институт железнодорожного транспорта», 2015 г.

#### **Дополнительные источники:**

1. Инструкция билетного кассира, утверждена распоряжением ОАО «РЖД» от 25.06.2010 г.
2. Методическое пособие по деловому этикету в аппарате управления открытого акционерного общества «Российские железные дороги», 2013 г.
3. Инструкция по контролю за доходными поступлениями АО «ФПК», утверждена распоряжением АО «ФПК» № 1525 от 25.12.2014 г.
4. А.В.Комиссаров, М.П.Березка, Е.А.Зубкова, Н.Н.Красильникова, Т.А.Карпеева. Вестник АСУ «Экспресс-3» Выпуск 8, 2014 г.

#### **Интернет ресурсы:**

<http://doc.rzd.ru> - официальный сайт ОАО «РЖД».

### **4.3. Организация образовательного процесса**

В рамках освоения профессионального модуля проводится производственная практика с целью комплексного освоения обучающимися вида профессиональной деятельности, а так же приобретения опыта практической работы.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла, а также квалифицированные специалисты базовых предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и дневника по производственной практике.

Код профессиональных компетенций	Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Бронировать перевозку пассажиров на транспорте.	Организация бронирования пассажирских мест на транспорте. Осуществление работы с автоматизированными системами бронирования (терминалы, применение сети Интернет). Выполнение действий при бронировании перевозок пассажиров на транспорте.	- оценка выполнения работ во время производственной практике; - аттестационный лист; - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Оформлять (переоформлять) билеты пассажирам в прямом и обратном направлениях.	Производство оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях. Порядок оформления (переоформления) билетов пассажирам в прямом и обратном направлениях.	
ПК 1.3. Бронировать (резервировать) багажные и грузовые перевозки.	Организация бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок. Составление последовательности бронирования (резервирования) багажных и грузовых перевозок.	
ПК 1.4. Оформлять (переоформлять) грузовую (почтовую) документацию.	Производство оформления (переоформления) грузовой (почтовой) документации. Действия при оформлении (переоформления) грузовой (почтовой) документации.	
ПК 1.5. Обеспечивать финансовые расчеты с пассажирами и грузоотправителями.	Составление расчетов тарифов по оплате перевозок и услуг. Осуществление возврата и обмена билетов. Использование законодательных актов и нормативной документации по транспортному обслуживанию при возникновении претензий и исков. Выполнение расчета тарифов по оплате перевозок и услуг транспорта. Выполнение действий по ведению кассовой	

	отчетности.	
ПК 1.6. Бронировать места в гостиницах и аренду автомашин.	Управление бронированием мест в гостиницах и аренды автомашин. Организация бронирования мест в гостиницах. Действия по организации трансфера. Осуществление бронирования аренды автомашин.	

**Формы и методы контроля и оценки** результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты</b> (освоенные общие компетенции)	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Изложение сущности социальной значимости своей будущей специальности. Качественное выполнение профессиональных задач. Проявление ответственности в выполнении заданий по практике.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы при прохождении производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Представляет содержание актуальной нормативно-правовой документации. Определяет возможные траектории профессиональной деятельности.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Распознает рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах. Определяет основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте. Устанавливает способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности. Намечает методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности. Создает структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности. Представляет порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности. Оценивает результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	Анализирует планирование процесса поиска. Формулирует задачи поиска информации.	Наблюдение и оценка

<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Устанавливает приемы структурирования информации.          Определяет номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.          Определяет необходимые источники информации.          Систематизировать получаемую информацию.          Выявляет наиболее значимое в перечне информации.          Составляет форму результатов поиска информации.          Оценивает практическую значимость результатов поиска.</p>	<p>деятельности обучающегося в процессе поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Определяет современные средства и устройства информатизации.          Устанавливает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.          Выбирает средства информационных технологий для решения профессиональных задач.          Определяет современное программное обеспечение.          Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при использовании информационно – коммуникационных технологий в процессе производственной практики</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Описывает психологию коллектива.          Определяет индивидуальные свойства личности.          Устанавливает связь в деловом общении с коллегами, руководством, клиентами.          Участвует в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач.          Проводит планирование профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Проявление ответственности за работу подчиненных.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы при прохождении производственной практики</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	<p>Самостоятельность планирования обучающимся повышения личностного и профессионального уровня.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы при прохождении производственной практики</p>

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Адаптация рабочих материалов к изменяющимся условиям профессиональной деятельности. Проявление интереса к инновациям вводимым на предприятии.	

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
производственной практики**

ПМ.01 Бронирование и продажа перевозок и услуг

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Группа № \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

по специальности – 43.02.06 Сервис на транспорте (по видам транспорта)

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес:

Сроки проведения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Вид работ	Количество час.	Качество выполнения
1	Ознакомление с предприятием и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.	6	
2	Технологический процесс работы вокзала, пункта продажи.	12	
3	Оформление проездных и перевозочных документов.	12	
4	Тарифы и тарифные расстояния.	12	
5	Организация работы по оформлению перевозки пассажиров в международном сообщении.	12	
6	Организация работы в автоматизированных комплексах, используемых при бронировании.	12	
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</b>	<b>6</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>72</b>	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

За прохождение производственной практики заслуживает оценку « \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись мастера производственного обучения) (Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики на предприятии) (Ф. И. О.)

М.П.